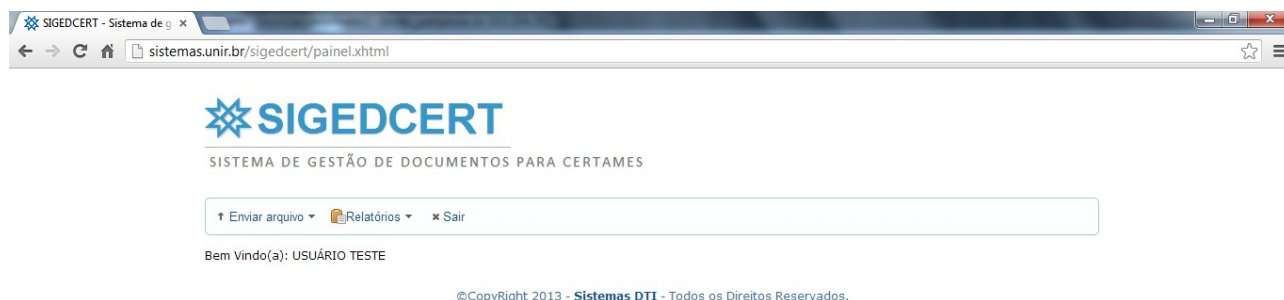
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA CERTAMES – SIGEDCERT - MODO USUÁRIO

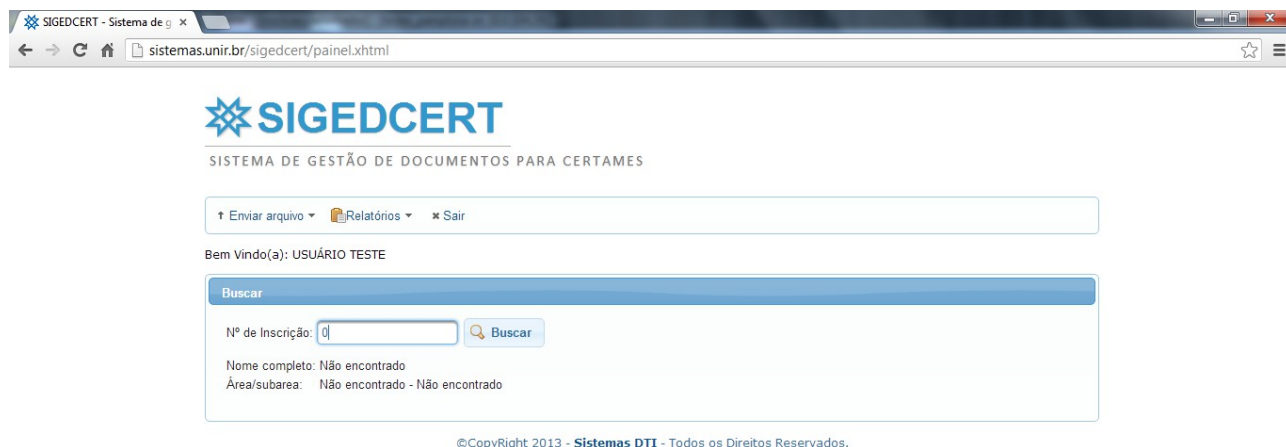
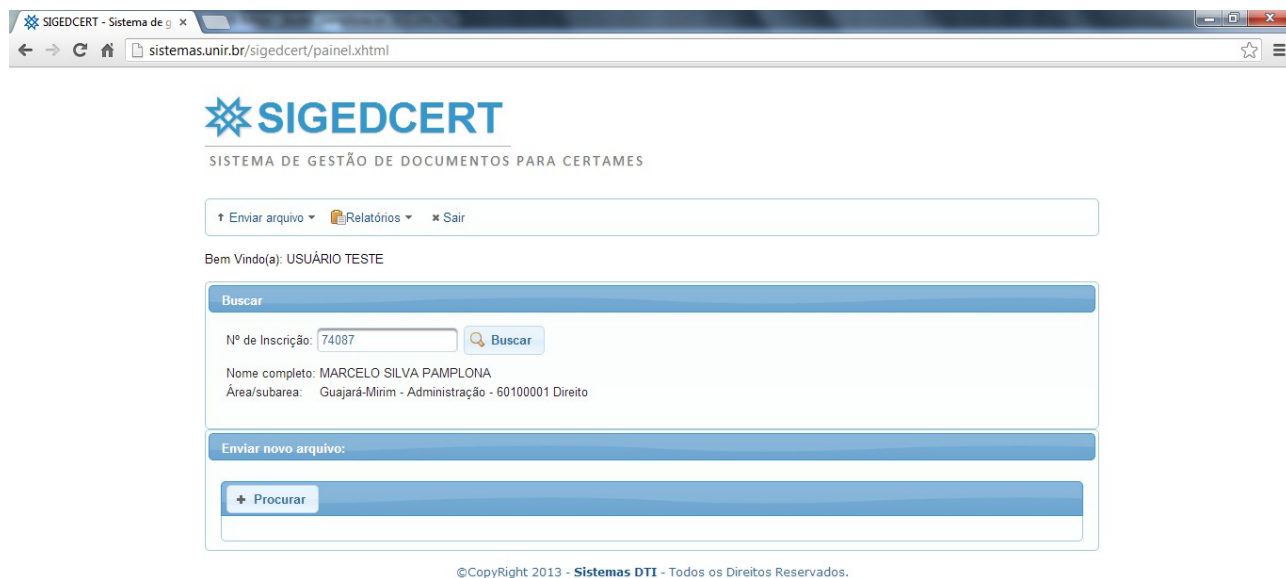
1. Acesse através do navegador (preferencialmente Mozilla Firefox ou Google Chrome) o endereço web do sistema: http://www.sistemas.unir.br/sigedcert

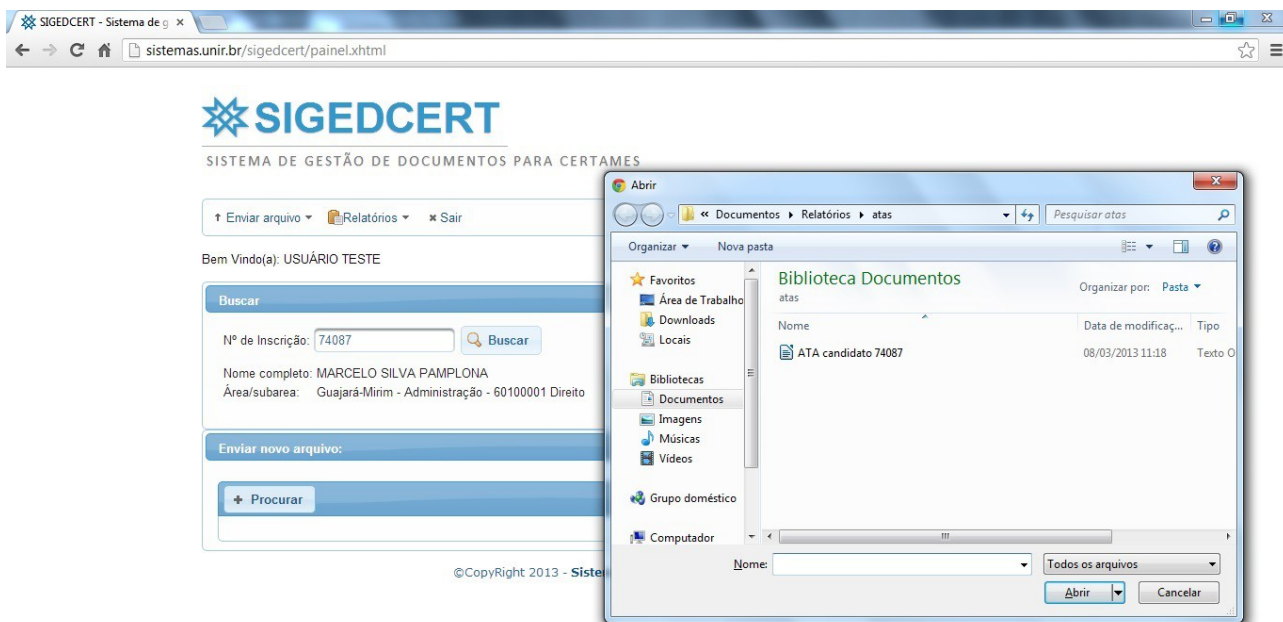
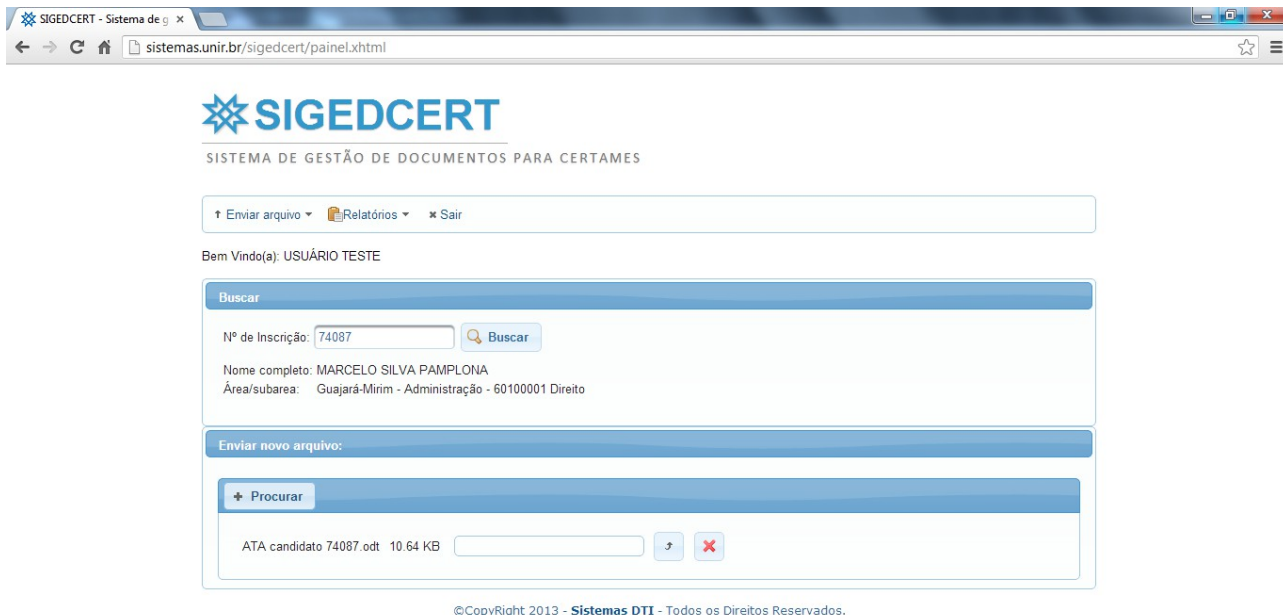
Insira seu CPF e senha previamente cadastrada para acessar o sistema.

2. Depois de inserir corretamente o CPF e senha, você será redirecionado para a página principal do sistema.

3. Nessa tela aparecerá um menu contendo as seguintes opções:

Enviar arquivo: Nessa opção você poderá enviar, verificar e excluir os arquivos dos candidatos.
Relatórios: Nessa opção você poderá gerar um relatório com os arquivos que você enviou pelo

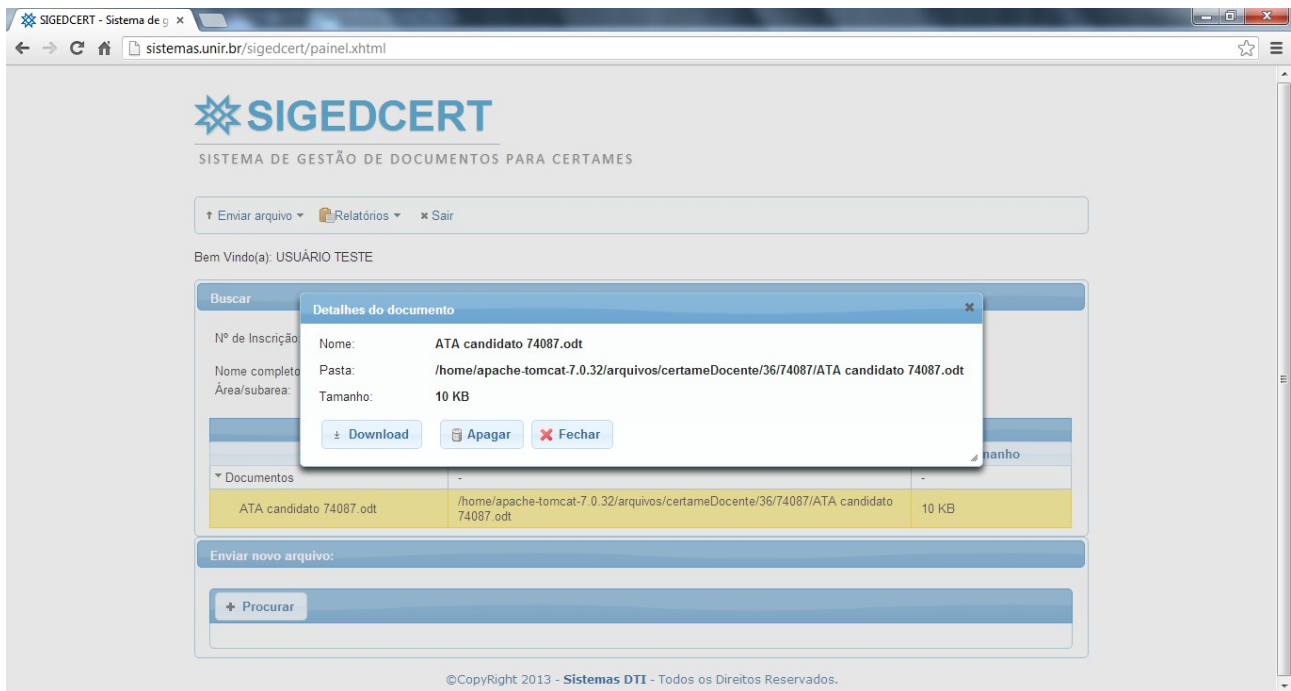
sistema.
Sair: Utilize essa opção para sair com segurança do sistema.

4. Para enviar um documento vá no menu enviar novo arquivo/novo arquivo. Ao clicar nesse menu aparecerá a seguinte tela.

4.1 Para enviar um documento de um candidato, é necessário buscá-lo no sistema, digitando seu numero de inscrição no campo correspondente e clicando em Buscar. Obs: É importante o usuário do sistema ter em mãos a relação com os números de inscrição dos candidatos.

Logo após a ação acima, será carregado as informações do candidato.

4.2 Selecione o arquivo do candidato a enviar clicando no botão procurar.

4.3 Clique no botão para enviar o arquivo.

4.4 Para verificar se o documento foi enviado corretamente, consulte novamente o candidato através do seu número de inscrição. Surgirá um painel com os dados dos arquivos enviados. Clique na seta ao lado esquerdo da palavra Documentos para expandir o painel.

Serão exibido os arquivos dos candidatos.

4.5 Ao clicar em uma linha da tabela de arquivos, aparecerá um frame com os dados do arquivo, e os botões com as ações disponíveis relativas a ele:

Download – Onde você poderá baixar o mesmo, e verifica se o arquivo associado ao candidato foi inserido corretamente.
Apagar – Para deletar o arquivo, caso não deseje que o mesmo fique associado ao candidato.
Fechar – Para sair do frame.

Painel "Detalhes do documento"

5. Para verificar quais documentos foram enviados por seu usuário, vá no menu Relatórios/Minhas ações.

5.1 Você pode salvar o relatório de suas ações, clicando no ícone no painel Exportar dados. Com isso será gerado um arquivo no formato excel .xls, que será baixado automaticamente para seu computador.

6.0 Para alterar sua senha clique no menu cadastro/alterar minha. Insira uma senha com no mínimo 5 caracteres.